

附件

内蒙古农业大学采购货物和服务验收 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购验收工作，确保采购质量和服务水平，保障采购人的合法权益，实现“物有所值”的采购目标，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）《内蒙古自治区财政厅关于加强政府采购履约验收工作的通知》（内财政函〔2025〕558号）《内蒙古农业大学招标采购管理办法（试行）》等法律法规和规范性文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指相关采购人（各学院、部门、科研人员）使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费等资金，以购买、租赁、委托、雇用等方式有偿取得货物、工程和服务的行为。采购的货物和服务验收工作适用本办法，工程类项目的验收不适用本办法。

本办法所称货物是指相关采购人购置的通用设备、专用设备、家具及软件等固定或无形资产。服务是指为保障单位正常运转，需要向社会采购的保障性服务等，除货物和工程

以外的其他采购对象。

第三条 本办法所称验收是指采购人对中标（成交）供应商（以下简称“供应商”）履行采购合同情况进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物和服务是否符合完全履约要求的活动。

第四条 采购合同是学校采购项目验收及付款的重要依据。采购验收严格依据采购合同（含合同附件、补充合同）、采购过程中形成的相关文件等进行，同时应遵照国家相关法律法规、行业标准及上级主管部门对验收工作的要求。

第五条 验收项目采购单位（以下简称“采购单位”）和供应商应完全履行采购合同，任何一方不得擅自变更、中止或终止合同履行；确需变更、中止或终止合同的，由学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）政府采购办公室审定。

第六条 采购人是采购项目验收工作的责任主体。采购人应当建立健全本单位（各处室、学院）资产内部控制制度，加强内控管理，履行验收义务，及时处理项目验收中发现的问题，向国资处反映供应商违约失信问题。

第二章 验收机构及职责

第七条 国有资产管理委员会全面领导、协调学校招标采购项目验收工作。

第八条 国资处作为学校招标采购项目验收的归口管理

部门，履行如下职责：

（一）贯彻国家验收相关法律法规，建立公开透明、科学有效的验收工作机制。

（二）组建验收小组或委托专业机构按照规定开展最终验收活动。

（三）归集、整理、存档验收工作的有关文件。

（四）国家法律法规和学校规章制度规定的其他职责。

第九条 验收小组作为验收主体，履行如下职责：

（一）坚持原则、秉公办事、廉洁自律，客观公正独立地发表验收意见；严格按照招标文件、投标文件、采购合同等依据进行验收，不得变更验收标准。

（二）遵守验收工作纪律，服从现场管理，保守工作秘密；与供应商有利害关系的，应主动提出回避。

（三）出具验收意见并在验收报告上签字确认；向国资处反映供应商的违法违规、违约失信行为。

（四）国家法律法规和学校规章制度规定的其他职责。

第十条 采购单位作为采购项目验收的直接相关部门，严格履行第一责任人职责：

（一）根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。自行组织的项目验收，应当建立“采购－验收”岗位分离制度，明确验收决策流程；委托采购代理机构进行验收的，应在委托协议中明确委托双方在验收中的权利、义务和责任，并对验收结果进行书面确认。

（二）根据项目复杂程度、预算金额大小及使用主体等，在内控制度中明确不同项目的验收小组组成；可以邀请参加本项目的其他供应商、专家或者第三方专业机构参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

（三）细化验收标准体系。验收标准要包括所有客观、量化指标，不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准；分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。

（四）规范编制验收报告。验收报告中应逐条列明收到的货物、服务的技术参数、商务参数，并与采购需求和采购文件中提出的技术参数、商务参数及实质性要求进行对比，确认无误后由相关人员签字确认。对于需要分期、分批验收的项目，采购人应合理编制每一次验收报告，最后形成总验收报告。政府采购项目验收报告作为政府采购档案的组成部分，应保存 15 年以上。

第十一条 受委托的专业机构应在受托事项范围内开展验收工作、协调解决验收中出现的问题，并及时反映供应商履约异常和失信行为。

第十二条 供应商应积极配合学校相关部门和专业机构做好验收工作，提供相关生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

第三章 验收组织方式

第十三条 单个合同金额在 10 万元以下的货物和服务类项目，通过电子卖场、框架协议、云采通等网络平台采购的 40 万元以下的货物和服务类项目，由采购单位自行组织验收。参照本办法规定自行组建验收小组、制定验收流程、确定验收结果，验收合格后填写《内蒙古农业大学零散采购资产验收单》或《内蒙古农业大学服务类采购项目验收单》。

第十四条 除上述规定由采购单位自行验收的项目外，其余新采购的资产和服务项目原则上执行初步验收和最终验收两个环节。根据资产的分类、性质等因素，为明确权责，具体方法如下：

（一）土地、房屋及构筑物上附属物的验收

土地的验收由国资处组织实施。新建房屋、构筑物和基建维修工程的验收，由组织管理单位或部门按国家、自治区工程验收规范和程序组织验收。附属在土地、房屋、构筑物上又不可单独使用的资产（如电梯等）随土地、房屋、构筑物一起验收；能够单独使用的固定资产（如空调、热水器等），虽属基建投资，但不能作为基建项目的附属设施，应按货物类进行验收。

（二）图书教材和试剂耗材的验收

由采购单位组织最终验收，验收合格后按财务规定进行报账。图书验收合格后由资产管理员在资产系统中进行批量入账。

（三）无形资产的验收

无形资产（如专利权，非专利技术，商标权，著作权等）的验收由科技处会同国资处等有关部门组织实施。

（四）其他货物、服务项目的验收

其他货物、服务项目的验收执行初步验收和最终验收两个环节，初步验收由资产、服务采购单位组织，最终验收由国资处组织。

第十五条 验收小组组成人员及要求：

采购单位自行组织验收的项目，验收小组由采购单位自行确定人员组成，小组成员应至少由三人组成，并且必须有一名项目采购负责人（科长或者分管处长）参加；如果项目比较特殊（技术复杂、涉及安全问题等）可聘请相关专业技术人员或第三方机构参与验收。

国资处组织最终验收的项目，验收小组由国资处组建，小组成员由采购人（使用人）、国资处人员（至少两人）、技术专家或第三方机构人员（视情况聘请）组成；供应商需至少派一名工作人员全程参与验收。

第四章 货物类项目验收

第十六条 货物类项目验收内容包括实物和技术两部分。

（一）实物验收：通过对比合同、到货清单和到货实物，完成外观、数量、型号、材质、配置、资料（如产品说明书、

操作规程、检修手册、出厂检验合格证、保修卡、软件、图表）等实物内容的核对及检查工作。

（二）技术验收：检查货物是否按规范进行安装；通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）对性能指标、技术质量等进行检测；供应商是否按照合同要求提供人员培训、完成履约任务。

第十七条 验收按如下程序及要求进行：

由采购单位组成验收小组进行验收，主要工作内容如下：

（一）数量外观检查

1.检查物品内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2.以供货合同、补充协议和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号配置及数量，并逐件清查核对。

3.认真检查相应资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书、保修卡等。

4.做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应收和实收数量。如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

5.对于货物类项目，以及涉及货物的服务类项目，除需要对货物本身的技术参数和商务参数进行验收外，还应按照财办库〔2020〕123号文件规定，对货物的包装进行验收。

（二）安装调试验收

1.由供货厂商技术人员或使用单位技术人员严格按照仪器使用说明书安装完毕后，按照使用说明书或操作规程试机。试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求。

2.试机时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应视情况当场作出退货、更换或要求派员检修的决定。

3.试机合格后至少组织两次培训，培训对象累计应达到30人次以上，培训期间使用老师必须在场，同时要有培训记录；技术复杂的仪器设备培训不少于3次。

4.进口仪器设备的验收，按合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试后方可签署有关文件。

（三）短期试运行。30万元以下开箱即能使用的仪器设备试运行5天，30万元以上的须达到培训要求，且试运行一般不低于10天（采购合同对试运行期限有规定的按照合同规定执行）。在试运行期限内，如发现有任何质量问题（人为原因除外），要详细记录并书面反馈国资处，由国资处会同资产使用单位责令供货单位检修或退货。

（四）最终验收。最终验收是在数量外观检查、安装调试、短期试运行等验收工作已完成的基础上，形成初步验收报告，由资产使用单位提出能否最终验收的申请后，经国资处相关人员审核后，符合验收条件的，在规定时间内组成验收小组进行最终验收，形成最终验收报告。

对验收时间的规定如下：

金额较小、简易的项目，如办公设备等，采购人应及时进行验收，原则上应在供应商履约后 5 个工作日内完成验收；对于金额较大、复杂的项目，应按照需求管理、采购文件及合同约定的验收方案，及时组织验收，原则上应在供应商履约后 10 个工作日内完成验收；对于特别重大的项目，原则上应在供应商履约后 15 个工作日内完成验收。由国资处组织最终验收的项目，验收时间从收到初验报告的次日算起，原则上不超过上述规定的时间。

第十八条 货物类验收应根据合同实际情况，确定是否聘请专家组成验收小组进行最终验收。聘请专家条件：单价大于 50 万元的设备金额超过合同总金额的三分之一，需邀请至少 1 名相关领域副高级职称以上的专业技术人员；如有单价大于等于 100 万元的设备，需邀请至少 2 名副高职称以上的相关专业技术人员（聘请专业领域特殊的仪器设备验收专家，职称可以不做硬性要求）。

第十九条 项目整体或部分确属技术复杂、专业性强、影响较大或国家有特殊要求的，由国资处委托专业机构参与验收。专业机构出具的检测报告、评估意见等文件，加盖公章后作为验收意见附件存档。

第五章 服务类项目验收

第二十条 凡是以提供劳务、技术、知识、咨询、管理

或其他非实物形式的成果为标的的采购，都可以归到服务类项目。学校常见的服务类采购项目主要包括：

（一）运维保障服务：车辆、高压、水电、实验器材等设备设施维保服务；物业、安保、保洁、绿化、消防、安防、水电暖、餐饮等服务。

（二）专业技术服务：工程勘察、设计、监理、测绘；检测、检验、认证、安全鉴定；基因测序、出版印刷、翻译等服务。

（三）软件信息服务：校园网络升级、信息化建设、网络维护与技术支持、数据服务、学科平台安全运维、在线课程制作等服务。

（四）咨询管理服务：项目管理、可行性研究、规划咨询；财务、审计、税务咨询；法律咨询、人力资源管理等服务。

（五）教育培训与会议服务：专业培训、继续教育、职业技能培训；学术会、研讨会、招聘会等服务。

（六）其他类服务项目。

第二十一条 服务类项目常见验收方式如下：

（一）基础通用类验收方式：书面材料审核；现场核查；抽样检验。

（二）专业技术类验收方式：技术指标测试（通过专业设备或工具对服务的技术参数进行量化测试，验证是否达到合同约定标准）；第三方专业机构验收（委托检测机构、认

证机构、行业协会等独立于高校和服务商的第三方专业机构）；专家评审（行业专家、高校相关领域教师、研究员组成的评审组，通过论证、质询等方式评估服务质量）。

（三）用户参与类验收方式：用户满意度调查（通过问卷、访谈等方式收集学生、教师、行政人员等服务直接使用者的意见反馈）。

（四）过程监控类验收方式：阶段验收（将1年以上的运维服务、分阶段实施的科研服务，拆分为多个履约节点单独验收，全部节点通过后方视为整体验收合格）；动态跟踪验收（通过定期巡查、实时数据监控等方式，对服务全过程进行动态跟踪）。

第二十二条 学校服务类采购项目的验收方式由采购单位结合服务类型、规模及履约特点选择一种或综合多种方式进行。

（一）运维保障服务项目的验收。其中车辆、高压、水电、实验器材等设备设施维保服务项目的验收，可以采用现场核查、第三方专业机构验收方式进行；物业、安保、保洁、绿化、消防、安防、水电暖、餐饮服务等项目验收，可以采用现场核查、用户满意度调查、阶段验收或动态跟踪验收、第三方专业机构验收方式进行。

（二）专业技术服务项目的验收。通常可以采用第三方专业机构验收、专家评审、技术指标测试等方式进行；其中，工程设计、监理、造价等服务按合同履行完成情况进行验收

即可。

（三）软件信息服务项目的验收。可以采用技术指标测试、第三方专业机构验收、用户满意度调查等方式进行。

（四）咨询管理服务的验收。可以采用书面材料审核、未中标供应商验收方式进行。

（五）教育培训与会议服务的验收。可以采用现场核查、专家评审、用户满意度调查等方式进行。

（六）其他类服务项目的验收。可以综合考虑项目内容，科学合理选择两至三种验收方式进行。

第二十三条 服务类项目验收按如下程序及要求进行：

（一）加强过程监管。项目采购部门应依据项目特点制定考核验收的具体办法，做好检查记录，周期考核达不到要求的，应及时与服务单位责任人约谈，下达整改任务书，督促整改，下个周期考核再次达不到要求的，采购部门应会同国资处等相关部门依据合同要求形成处理意见，上报学校国有资产管理委员会研究处理。

（二）组织验收考核。初步验收小组依据采购合同、招投标等文件，对服务项目履约情况进行认真考核验收。避免使用单一方式（如仅书面审核）的局限性，并做好考核记录，作为项目初步验收的佐证材料。

（三）出具验收考核报告。初步验收小组须在验收考核完成后，填写《内蒙古农业大学服务类采购项目验收单》，验收单上须由服务对象作出书面评价，由该单位主要负责人

签字并加盖单位公章；将需要进行最终验收的验收单提交国资处，由国资处决定最终验收方式。

（四）验收与资金支付挂钩。对于未完成验收或验收不合格的项目，采购人不得将全部资金支付给中标（成交）供应商。需要分批或分期验收的项目，支付进度应与每次验收结果挂钩。采购人应按照规定时间对履约供应商进行验收，不得拖延验收时间，超出规定的资金支付期限。采购人因不可抗力原因延迟验收的，应当在不可抗力事由消除之日起7日内完成验收工作。

第六章 验收结果及责任

第二十四条 验收结果分为验收合格和验收不合格。验收合格的项目，应当根据采购合同的约定向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，不得向供应商支付采购资金，并协调供应商做好如下整改工作：

（一）出现数量、配件短缺的，及时联系供应商补充。

（二）货物名称、产地、型号、规格与合同要求不符的，要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

（三）参数、性能与合同要求不符的，要求供应商按合同约定及时更换。

（四）服务项目在履约过程中不符合合同约定的，应当通知服务单位采取措施以达到合同约定的要求。

（五）最终验收时发现上述情况，由初验小组人员承担

相应责任，并出具书面整改意见，由国资处作出最终整改建议，并再次组织验收。

第二十五条 验收过程中如果发生由甲方引起且协商无效的争议，国资处有权要求采购单位按照采购合同规定进行验收；争议如果是由乙方引起的，国资处有权要求供应商（服务单位）按时整改，如果整改期满后仍不合格的，可以按照《中华人民共和国民法典》等有关规定解除合同，并追究其违约责任，同时暂停其参与学校任何采购项目的资格，并将其违约失信信息报送上级财政部门。

第二十六条 学校相关部门工作人员、验收小组成员、专业机构和供应商应作出保密承诺，严格保守验收中获悉的国家和商业秘密。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由国资处负责解释，办法中的条款与上级部门规定不符时，以上级规定为准；与国资处的其他规定不符时，以本办法为准。

第二十八条 本办法自发文之日起施行。